



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 225-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia General de Programas Sociales

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Personal

4. **Base legal**

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia (1)  | Experiencia mínima de diez (10) años en labores administrativas del Sector Público. Experiencia mínima de ocho (08) años en programas sociales.  |
| Competencias (2)   | Proactivo<br>Compromiso<br>Orientación a resultados<br>Negociación y Resolución de Conflictos  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Estudios de Maestría en Administración o afines (de preferencia).<br>Estudios Profesionales en Administración o carreras afines.   |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.<br>Estudios técnicos en Computación e Informática. Conocimiento de Presupuesto por Resultados. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>Conocimiento en Procedimiento Administrativo General. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Ofimática : Word, Excel, Access, Power Point. Procedimiento Administrativo General. Plataforma Web Mochica.<br>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)  |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Redacción de informes técnicos, resoluciones, opiniones, etc, para gestión administrativa de la Gerencia General, sus dependencias e Instituciones del Sector Público.
- Formulación, ejecución y evaluación de metas presupuestales.
- Actos preparatorios y coordinación general para garantizar el abastecimiento de insumos a los diferentes programas sociales y al Comedor del Pueblo.
- Programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades conjuntas con la Gerencia del Programa Vaso de Leche y la Gerencia de Programas Transferidos.



#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia General de Programas Sociales                                 |
| Duración del contrato                     | Tres meses a partir de suscrito el contrato.                           |
| Remuneración mensual                      | S/2,875.00 (Dos mil ochocientos setenticinco y 00/100 Soles). Incluyen |
| Otras condiciones esenciales del contrato |  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA                                    | ÁREA RESPONSABLE        |
|--|--|---|-------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria  |   |                         |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 10 días anteriores a la convocatoria          | Gerencia de Informática |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |                         |
| 1  | Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao:<br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a> | Del 24 de Febrero al 02 de Marzo              | Gerencia de Personal    |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.                                     | Hasta el 02 de Marzo<br>Hora: De 9:00 a 12:00 | Gerencia de Personal    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |                         |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 03 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.   | 03 de Marzo<br>Hora: 17:00                    | Gerencia de Personal    |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.   | 06 de Marzo<br>Hora: 9:00 - 12:00             | Gerencia de Personal    |
| 6  | Publicación de resultado final en:<br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>  | 06 de Marzo<br>A partir: 17:00                | Gerencia de Personal    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |                         |
| 7  | Suscripción del Contrato   | 07 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |
| 8  | Registro del Contrato  | 07 de Marzo                                   | Gerencia de Personal    |

#### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

